

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева
ФГАОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

«29» мая 2021 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОГСЭ.03 Психология общения
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)
квалификация: техник
форма обучения: очная

Мурманск
2021

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методической комиссии преподавателей
дисциплин профессионального цикла по
специальностям 13.02.07 Электроснабжение,
21.02.03 Сооружение и эксплуатация
газонефтепроводов и газонефтехранилищ

Разработано
на основе ФГОС СПО по специальности
13.02.07 Электроснабжение (по отраслям),
утвержденного приказом Министерства
образования и науки РФ № 1216 от 14
декабря 2017 г.

Председатель МКо (МО/ ЦК)
Е.В. Горшкевич

Протокол от «___» _____ 2021г.

Автор (составитель): Кузь А.Э., социальный педагог ФГАОУ ВО «МГТУ», преподаватель ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент): Арахамия У.Н., педагог-психолог ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ», преподаватель ММРК им. И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»

Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г.

* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)

по учебной дисциплине ОГСЭ.03 Психология общения

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. _____

2. _____

3. _____

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ЦК)

(наименование МКо (МО/ЦК))

от «_____» _____ 201_____ г., протокол № _____

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

1. Пояснительная записка

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям) базовой подготовки, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1216 от 14 декабря 2017 г. и учебным планом очной формы обучения, утвержденным 28.05.2021.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: обеспечить более высокий уровень профессиональной подготовки обучающихся.

1.3. Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У2 – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

31 – взаимосвязь общения и деятельности;

32 – цели, функции, виды и уровни общения;

33 – роли и ролевые ожидания в общении;

34 – виды социальных взаимодействий;

35 – механизмы взаимопонимания в общении;

36 – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

37 – этические принципы общения;

38 – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Процесс изучения дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1).

Таблица 1. Компетенции, формируемые дисциплиной ОГСЭ.05 Психология общения в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1, У2 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У1 31, 33, 34, 35, 37
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных	У1, У2

	ситуациях и нести за них ответственность	32, 33, 34, 35, 36, 37
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1 34, 35, 36, 37
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1 34, 35, 37
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У1, У2 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38

2. Структура и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48		48
Обязательная учебная нагрузка (всего)	48		
в том числе:			
теоретические занятия (лекции, уроки)	32		12
лабораторные занятия			
практические занятия (семинары)	16		
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>			
Самостоятельная работа (всего)			36
В том числе:			
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>			
Консультации			
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации <i>(в соответствии с учебным планом)</i>		
	Дифференцированный зачет	-	Дифференцированный зачет -

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения по очной форме обучения

Таблица 3*

Коды компетенций/компетенностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося			Консультации
			Всего	в том числе				Всего	в том числе индивидуальный проект		
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)				
ОК 1, ОК 2, ОК 5,	Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема	10	10	8	2	-	-	-	-	-	
	Тема 1.1. Общение как социально-психологический процесс	2	2	2	-	-	-	-	-	-	
	Тема 1.2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	2	2	2	-	-	-	-	-	-	
	Тема 1.3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	4	4	2	2	-	-	-	-	-	
	Тема 1.4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	2	2	2	-	-	-	-	-	-	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6,	Раздел 2. Основы психологии личности, малых групп и коллективов	6	6	4	2	-	-	-	-	-	
	Тема 2.1. Проявление индивидуально-типологических особенностей личности в процессе	4	4	2	2	-	-	-	-	-	

	общения									
	Тема 2.2. Деловое общение в рабочей группе	2	2	2	-	-	-	-	-	-
ОК 2, ОК 3, ОК 6,	Раздел 3. Конфликты в деловом общении	8	8	6	2	-	-	-	-	-

	Тема 3.1. Конфликт как особая форма взаимодействия	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Тема 3.2. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Тема 3.3. Стрессоустойчивость в деловом общении	4	4	2	2	-	-	-	-	-
	Раздел 4. Основные формы и правила делового общения	10	10	8	2	-	-	-	-	-
ОК 1, ОК 2, ОК 4,	Тема 4.1. Речевые стратегии и правила ведения деловых бесед	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Тема 4.2. Дискуссия как вид деловой коммуникации	4	4	2	2	-	-	-	-	-
	Тема 4.3. Психологические аспекты переговорного процесса	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Тема 4.4. Психологические особенности публичного выступления	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Раздел 5. Этикет и культура поведения делового человека	8	8	8	-	-	-	-	-	-
ОК 1, ОК 5,	Тема 5.1. Этика профессионального и делового общения	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Тема 5.2. Нормы и правила профессионального поведения и	2	2	2	-	-	-	-	-	-

	этикета									
	Тема 5.3. Этические нормы ведения деловой переписки	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Тема 5.4. Техника ведения телефонных переговоров	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет	2	2	2	-	-		-	-	-
	Всего:	44	44	36	8	-	-	-	-	-

2.3. Содержание программы по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Психология общения по очной форме обучения

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)	Объем часов		Уровень освоения
		очная	заочная	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общение как социально-психологическая проблема		10	0	
Тема 1.1. Общение как социально-психологический процесс	Содержание учебного материала	2	0	
	Понятие общения. Цели, функции, виды и уровни общения. Социальные роли субъектов общения. Роли и ролевые ожидания в общении. Критерии удовлетворенности общением.	2	0	1
Тема 1.2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала	2		
	Сущность социальной перцепции. Механизмы межличностного восприятия. Эффекты восприятия. Особенности формирования социальных установок.	2		1
Тема 1.3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	4	0	
	Понятие коммуникации. Основные элементы коммуникативного процесса. Вербальная и невербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры в общении. Виды, правила и техники слушания.	2	0	1
	Практическая работа Тренинговое занятие с элементами самодиагностики «Общение как обмен информацией».	2	0	2
Тема 1.4. Общение как	Содержание учебного материала	2	0	
	Сущность интеракции. Единицы и стратегии взаимодействия. Взаимодействие как	2	0	1

взаимодействие (интерактивная сторона общения)	организация совместной деятельности. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа.			
Раздел 2. Основы психологии личности, малых групп и коллективов		6		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	4	0	
Проявление индивидуально-типологических особенностей личности в процессе общения	Личность, структура личности. Мотивы поведения и деятельности. Основные типы темперамента личности. Потребности личности. Характер, акцентуации характера. Общение с различными по характеру собеседниками.	2	0	1
	Практическая работа			
	Занятие с элементами арт-терапии «Общепсихологическая типология личности».	2	0	3
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	2	0	
Деловое общение в рабочей группе	Социально-психологические особенности рабочей группы. Понятие «коллектив». Психологический климат коллектива. Мотивация и типы лидерства. Социально-психологические проблемы руководства. Качества личности руководителя. Критерии оценки эффективности руководства.	2	0	1
Раздел 3. Конфликты в деловом общении		8	0	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2	0	
Конфликт как особая форма взаимодействия	Конфликты: виды, функции, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	2	0	1
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	2	0	
Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	0	1
Тема 3.3.	Содержание учебного материала	4		
Стрессоустойчивость в деловом	Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого	2		

общении	поведения.			
	Практическая работа			
	Тренинговое занятие «Приемы саморегуляции как условие эффективного общения».	2		
Раздел 4. Основные формы и правила делового общения		10	0	
Тема 4.1. Речевые стратегии и правила ведения деловых бесед	Содержание учебного материала	2	0	
	Специфика делового общения, структура коммуникативного акта и условия установления контакта. Особенности деловой беседы. Общие правила успеха деловой беседы. Структура деловой беседы. Приемы начала беседы. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера по общению.	2	0	1
Тема 4.2. Дискуссия как вид деловой коммуникации	Содержание учебного материала	4	0	
	Понятие и особенности дискуссии. Общие требования к проведению деловой дискуссии. Этапы дискуссионного процесса. Характерные типы участников деловых обсуждений. Влияние индивидуальных особенностей на процесс общения.	2	0	1
	Практическая работа № 4			
	Тренинговое занятие «Психологические приемы убеждения».	2	0	2
Тема 4.3. Психологические аспекты переговорного процесса	Содержание учебного материала	2	0	
	Особенности деловых переговоров. Содержание основных этапов переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Нормы и правила профессионального поведения и этикета.	2	0	1
Тема 4.4. Психологические особенности публичного выступления	Содержание учебного материала	2	0	
	Правила организации публичного выступления. Основные этапы выступления перед аудиторией. Техники завоевания внимания аудитории. Риторические приемы в публичном выступлении. Механизмы взаимопонимания в общении.	2	0	1
Раздел 5. Этикет и культура поведения делового человека		8	0	
Тема 5.1. Этика профессионального и	Содержание учебного материала	2		
	Понятия «этика» и «мораль». Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения. Этикет как отражение морали общества.	2		1

делового общения	Виды этикета. Значение культуры общения для профессионального становления личности.			
Тема 5.2. Нормы и правила профессионального поведения и этикета	Содержание учебного материала	2	0	
	Имидж делового человека. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа. Роль первого впечатления в деловом общении. Приветствия, представления, поздравления. Подарки в деловой сфере. Оформление рабочего места, кабинета. Этические принципы общения.	2	0	1
Тема 5.3. Этические нормы ведения деловой переписки	Содержание учебного материала	2		
	Особенности деловой переписки. Виды деловых писем. Общие требования к содержанию деловых писем. Структура делового письма. Речевые обороты, принятые в деловой переписке.	2		1
Тема 5.4. Техника ведения телефонных переговоров	Содержание учебного материала	2	0	
	Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Приемы эффективного делового телефонного разговора. Взаимодействие по телефону в трудных ситуациях. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	0	1
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет		2	0	
Всего:		44	0	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.

2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:

Основная литература:

1. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
2. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
3. Музыченко В.В. Управление персоналом. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Семенов А.К., Маслова Е.Л. Психология и этика менеджмента и бизнеса. – М.: Дашков и К, 2013.
5. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Изд. 2-е, доп. и перер. Ростов н/Д: «Феникс», 2013.
6. Усов В.В. Деловой этикет/ В.В. Усов. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.
7. Шеламова Г.М. Этикет делового общения/ Г.М. Шеламова.– М.: Издательский центр «Академия», 2013.
8. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности: социальная психология, менеджмент. – М.: Высш.шк., 2014.

Дополнительная литература:

1. Волкогонова О.Д., Зуб А.Т. Управленческая психология. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.
2. Мокшанцев Р.И. Психология рекламы/ Науч.ред. М.В. Удальцова. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010.
3. Морозов А.В. Управленческая психология. – М.: Академический Проект; Фонд «Мир», 2008.
4. Петровский А.В. Психология/ А.В. Петровский, М.Г. Ярошевский. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
5. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.
6. Сухов А.Н. Социальная психология. – М., Издательский центр «Академия», 2013.
7. Щербатых Ю.В. Общая психология. – СПб.: Питер, 2008.
8. Ефимова Н.С. Психология общения: Практикум по психологии. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2012: [Электронный ресурс]// URL <https://www.twirpx.com>.
9. Коноваленко М.Ю. Психология общения: учебник для СПО/ М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Издательство Юрайт, 2016: [Электронный ресурс]// URL: <https://biblio-online.ru>.
10. Психология делового общения. Практикум/ коллектив авторов; под ред. Н.В. Бордовской: [Электронный ресурс]// URL: <https://biblio-online.ru>.
11. Психология и этика делового общения/ Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015: [Электронный ресурс]// URL: <https://docviewer.yandex.ru>

12. Рамендик Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО/ Д. М. Рамендик. – М.: Издательство Юрайт, 2016: [Электронный ресурс]// URL: <https://bibli-online.ru>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
3. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2019/2020	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2019/2020	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

2.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	г. Мурманск, ул. Шмидта, д. 19, каб. 212) Кабинет основ экономики	Кабинет оснащен следующим оборудованием: специализированная учебная мебель: доска меловая - 1, столы ученические (двухместные) – 19, стулья – 40, стул преподавателя – 1, стол преподавателя -1.

2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1, У2 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38	- проявление серьезной мотивации к профессии; - стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений; - проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции; - стремление к повышению качества работы; - проявление творчества в выполнении самостоятельной работы; - тщательная подготовка по основам профессиональных знаний и т.д.	Психологические анкеты, вопросы для собеседования, вопросы дискуссии; мини-сочинения.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У1 31, 33, 34, 35, 37	- способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять; - способность и готовность выполнять деятельность по образцу; - способность использовать нормативно-правовую документацию по профессии, ГОС по профессии, учитывать нормы и правила техники безопасности; - способность организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения поставленных задач из известных, оценивать их эффективность и качество;	Базовые задания, тест, письменная работа, устный опрос, собеседование, научно-исследовательская работа, индивидуальные задания и др.

		<ul style="list-style-type: none"> - способность применять знания, умения и навыки на практике; - способность работать самостоятельно; - способность оценивать качество выполненной работы; - владеть измерительными навыками; - умение использовать различные источники для поиска информации, использования и ее презентации; - способность и готовность адаптироваться. 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	У1, У2 32, 33, 34, 35, 36, 37	<ul style="list-style-type: none"> - умение планировать, организовывать и контролировать свою деятельность; - оперативно реагировать на нестандартные ситуации; - способность генерировать альтернативные варианты решения проблемы; - способность адаптироваться к новым ситуациям; - способность к творчеству; - стремление оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью; - знание индивидуальных особенностей, определяющих возможность обоснованного выбора содержания будущего профобразования; - умение обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений; - проявление умения брать на себя ответственность за принятия решения; - осознание меры ответственности за принятые решения; - умение пересмотреть в случае неэффективности действий, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения и др. - умение решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за 	Творческая задача, наличие аккуратных конспектов, индивидуальное домашнее задание.

		них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1 34, 35, 36, 37	<ul style="list-style-type: none"> - стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию; - умение передавать информацию другим на вербальном и невербальном уровне; - умение обмениваться информацией, проявлять терпимость к другим мнениям и позициям; - склонность ориентироваться в информационных потоках; - умение выделять в информации главное; - умение осознанно воспринимать информацию, распространяемую в СМИ; - стремление критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний; - умение анализировать информацию, выделять главное, структурировать, представлять в доступном для других уровне, презентовать информацию. 	<p>Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; составление таблиц, презентаций, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1 34, 35, 37	<ul style="list-style-type: none"> - владение способами получения специальной информации; - стремление освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.; - владение современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.); - владение информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет); - проявление желания работать с книгами, учебниками, справочной литературой, атласами, картами, 	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии.</p>

		Интернет, CD – Rom и т.д.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У1, У2 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38	<ul style="list-style-type: none"> - проявление навыков межличностного общения; - обладает способностью и готовностью сотрудничать; - умение слушать собеседников; - проявление умение работать в группе, команде; - умение координировать коллективные действия работы группы; - умение организовывать деловое общение для максимальной пользы в выполнении работы; - демонстрация организаторских способностей. 	Групповая самостоятельная работа; ролевые игры, тренинги по активному слушанию, тренинги коммуникабельности .